

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10 settembre 2014 verbale n. 760.

Indice

CAPO I – ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1** **Oggetto e contenuto del Regolamento**
- Art. 2** **Ordinamento dell'Economato**

CAPO II SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 3** **Spese minute e urgenti**
- Art. 4** **Oggetto del servizio di cassa economale**
- Art. 5** **Fondi di anticipazione a favore dell'Economo**
- Art. 6** **Competenza dell'economato**
- Art. 7** **Riscossioni**
- Art. 8** **Tipologia di pagamenti per spese minute e urgenti**
- Art. 9** **Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari**
- Art. 10** **Limitazioni**
- Art. 11** **Rendiconto**
- Art. 12** **Responsabilità**
- Art. 13** **Documenti contabili**
- Art. 14** **Disponibilità di cassa**
- Art. 15** **Resa del conto**
- Art. 16** **Norme transitorie**

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO DELL'E.R.S.U. di Catania.

CAPO I – ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1 – Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento definisce le funzioni attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti allo statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente del servizio di Economato.

Art. 2 – Ordinamento dell'Economato.

La posizione e l'ordinamento del responsabile del servizio Economato nonché il numero dei collaboratori e le qualifiche funzionali del personale addetto sono individuati nel piano di organizzazione degli uffici.

CAPO II SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 3 – Spese minute e urgenti.

1. Alle forniture e alle prestazioni che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere programmate e preventivamente autorizzate con determinazione, l'unità provvede nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente articolo.

2. Ciascuna prestazione o fornitura, singolarmente considerata, deve esaurire lo scopo per cui è fatta e l'importo complessivo spendibile non deve superare il limite giornaliero di spesa di Euro 1.500,00, I.V.A. compresa, così come previsto dalle norme sulla tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010 art.3 e dal successivo Decreto Legge 12

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

novembre 2010, n. 187/2010, contenente misure urgenti in materia di sicurezza che ha introdotto disposizioni interpretative e modificative dell'art. 3 della Legge 136/2010.

Sono state emanate le linee guida dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, con **Determinazione n. 8 del 18 novembre**, che recepiscono anche le norme interpretative e modificative di cui al D.L. 187/2010 che in materia di spese a mezzo fondo cassa economale così cita : “ sono esclusi dall'ambito applicativo della norma, tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti delle spese economali quali, ad esempio, imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali, valori bollati, anticipi di missione, spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, di giornali e pubblicazioni periodiche “.

3. All’inizio di ogni esercizio finanziario e successivamente ogni qualvolta si renda necessario, occorre assumere prenotazione di impegno, con determinazione del responsabile dell’unità operativa, sugli stanziamenti assegnati all’ufficio Economato quale centro di spesa.

Art. 4 - Oggetto del servizio di cassa economale.

1 Il servizio di cassa economale ha per oggetto il pagamento delle spese effettuate tramite fondo di anticipazione a favore dell’economato e l’incasso dei proventi e delle prestazioni che per loro natura o la saltuarietà non consentono l’organizzazione di un procedura apposita di riscossione.

Art. 5 - Fondi di anticipazione a favore dell’Economato.

- 1. All’Economato, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è dotato all’inizio di ogni anno di apposito fondo stabilito con atto del Consiglio di Amministrazione pari a €5.164,84 per l’effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui agli articoli del presente Regolamento.**
- 2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell’Economato.**
- 3. L’Economato ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.**

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 4. Alla fine di ciascun esercizio l'Economo restituirà integralmente le anticipazioni ricevute.**

Art. 6 – Competenza dell'economato.

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo cura l'adempimento delle seguenti funzioni, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a) Alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;**
- b) Conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;**
- c) Alle ordinazioni di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura ed in accordo con il Dirigente dell'Unità operativa;**
- d) Previa richiesta del Dirigente dell'unità operativa, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio, agli acquisti di beni o servizi aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura dello stesso Dirigente, nelle medesime richieste insieme al capitolo di bilancio su cui impegnare le somme;**
- e) Alla conduzione del "parco autovetture e macchine" curando la gestione dei veicoli di proprietà dell'ERSU, provvedendo al noleggio, all'acquisto, alla riparazione e manutenzione dei medesimi, su richiesta del Dirigente dell'Unità operativa;**
- f) Alla gestione di servizi svolti in economia, previa approvazione di determinazioni di affidamento;**
- g) Custodia dei buoni pasto del personale;**
- h) Alla riscossione dei proventi dei servizi in conformità alle norme che regolano la relativa gestione quali:**
 - Corrispettivi per concessione in uso di strutture, immobili dell'ente;**
 - Marche segna tasse;**
 - Proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso;**
 - Proventi derivanti dall'erogazione dei servizi istituzionali.**

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

L'importo spesa del buono economato non può essere superiore al limite giornaliero di €. 1.500,00, I.V.A. compresa, così come previsto dalle norme sulla tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i.

Art. 7 – Riscossioni

1. Il servizio economato provvede:

- a) Alla riscossione dei corrispettivi per i servizi a domanda individuale, anche all'uso di locali dell'ente, al rimborso per costi di riproduzione di copie di documenti, da altre prestazioni che per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso la tesoreria e/o cassiere dell'ente;
- b) Alla riscossione delle cauzioni versate in contanti;
- c) Alla riscossione degli introiti occasionali e non previsti per i quali il servizio finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria e/o cassiere dell'ente.

2. Tutte le riscossioni di cui al comma 1 si intendono di competenza dell'economato, qualora non espressamente assegnate ad altri agenti contabili.

Art. 8 - Tipologia di pagamenti per spese minute e urgenti.

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 999,00 al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa assunti a mezzo di specifico provvedimento (determinazione) sui competenti capitoli di bilancio. L'Economato, previa autorizzazione del Dirigente dell'Unità Operativa, può effettuare acquisti e pagamenti urgenti per importi sino a Euro 1.500,00 giornalieri IVA compresa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile seguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- c) Spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;**
- d) Spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;**
- e) Spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;**
- f) Acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;**
- g) Spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;**
- h) Spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., G.U.R.S., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio, ecc.;**
- i) Pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;**
- j) Acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale;**
- k) Anticipi di spesa per trasferte e missioni, se debitamente autorizzati dal Dirigente dell'Unità Operativa;**
- l) Rimborso e/o acquisto titoli di viaggio, se debitamente autorizzate dal Dirigente dell'Unità Operativa;**
- m) Rimborso spese per accertamenti sanitari;**
- n) Ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli Uffici e Servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.**

Art. 9 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari.

Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate ai precedenti articoli, attuando la procedura di seguito indicata.

- 1) I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste on line o compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la**

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

firma del richiedente indicando il capitolo di spesa. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cui al successivo art. 10. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Dirigente dell'Unità Operativa. Tale procedura può essere resa anche in forma telematica.

- 2) Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
- 3) Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
- 4) Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 3. Nessuna richiesta di fornitura o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
- 5) I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
- 6) Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
- 7) La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 10 - Limitazioni.

1. L'economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale venne concessa l'anticipazione.
2. L'ammontare dei pagamenti, per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima, Ove questa sia esaurita, si dovrà procedere con una nuova assegnazione.
3. L'economo, dovrà sempre rifiutarsi di effettuare il pagamento di spese per le quali manchino i fondi di assegnazione, che non trovino copertura negli stanziamenti di bilancio che non abbiano carattere dell'urgenza e della indifferibilità.

Art. 11 - Rendiconto.

1. Ad esaurimento delle singole assegnazioni di fondo e, in ogni caso trimestralmente, entro i primi venti giorni del mese successivo, l'Economo deve produrre il rendiconto debitamente documentato delle spese sostenute.
2. Esaminato il rendiconto dell'Ufficio finanziario ed approvato con determina del responsabile, con l'imputazione delle spese liquidate ai rispettivi capitoli di bilancio, si dà legale scarico all'Economo, provvedendo al rimborso della somma liquidata.
3. Alla fine dell'Esercizio, liquidate tutte le somme ed eseguiti tutti i rimborsi relativi, l'economo verserà nella cassa l'anticipazione ricevuta.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato, il responsabile del servizio finanziario, lo fa compilare d'ufficio, promovendo, se del caso le relative sanzioni a carico, dandone notizia al Presidente del C.d.A. ed al Direttore dell'ente.

Art. 12 - Responsabilità.

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 2. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa dell'ente, anche dopo riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.**
- 3. Egli è soggetto agli obblighi imposti dalla legge ai depositari e agli agenti contabili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.**
- 4. La responsabilità verrà adeguatamente retribuita con l'assegnazione del massimo previsto dal contratto di lavoro per l'indennità per specifiche responsabilità ove stabilita.**

Art. 13 - Documenti contabili.

- 1. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere i seguenti registri e bollettari:**
 - a) giornale di cassa;**
 - b) Bollettario dei buoni di pagamento;**
 - c) Bollettario delle quietanze rilasciate;**

Art. 14 - Disponibilità di cassa.

- 1. L'Economo non può custodire nelle casse dell'E.R.S.U. denaro contanti per un importo superiore a € 5.164,84.**

Art. 15 – Resa del conto.

- 1. L'economo dell'ente entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario deve rendere all'ente il conto della propria gestione personale.**
- 2. Al conto devono essere allegati i documenti come per legge.**
- 3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti nell'ufficio, ciascuno di essi rende separatamente conto della propria gestione.**
- 4. Se per congedo, permesso, malattia o altra causa l'Economo affidi sotto la sua responsabilità il servizio ad un'altra persona, ancorché questa sia accettata dal Direttore**

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO
dell'Ente e dal Dirigente dell'Unità Operativa, non si interrompe la durata della sua gestione per cui l'Economo deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

Art. 16 - Norme transitorie.

1. Il presente regolamento abroga qualunque altro regolamento concernente la materia.



IL DIRIGENTE
(Sig. G. Lo Bianco)

IL DIRIGENTE COORDINATORE
(Ing. Francesco Sciuto)